

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste na REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E RETIRADA DE PELÍCULAS E ADESIVOS PARA SECRETARIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES, por um período de 12 (doze) meses através do Sistema de Registro de Preços, aos que manifestarem interesse, de acordo com as especificações e quantitativos estimados por cada Secretaria, Fundo e Fundação requisitante elencadas ao final deste Termo.

### 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Considerando que a aplicação de películas e adesivos em ambientes institucionais, como Secretarias, Fundos e Fundações, é essencial tanto para a organização visual quanto para a funcionalidade dos espaços. Películas podem ser utilizadas para controle solar, oferecendo conforto térmico e economia de energia, além de garantirem maior privacidade em setores que lidam com informações sigilosas. Já os adesivos permitem sinalização adequada, identificação de setores e personalização conforme a identidade visual da instituição, promovendo um ambiente mais profissional e alinhado com os princípios da administração pública;
- 2.2. Considerando que haverá, também, a aplicação de películas e adesivos em veículos oficiais, o que reforça a identidade visual e a segurança dos mesmos. As películas contribuem para o conforto térmico interno, além de proteger contra raios solares e aumentar a durabilidade dos estofados e equipamentos. Já os adesivos serão utilizados para a identificação dos veículos, garantindo maior controle e visibilidade em ações externas, deslocamentos institucionais e eventos públicos;
- 2.3. Considerando que a película é importante no cuidado que se deve ter com vidro em caso de um acidente de quebra, visto que pode produzir estilhaços pontiagudos e cortantes se não estiverem com películas de proteção (a película retém o vidro estilhaçado dentro da área da moldura, reduzindo ao mínimo o risco de danos aos servidores e população em geral que estiverem no local);

2.4. Considerando que esta Diretoria Executiva de Licitações e Contratos é órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame licitatório dos órgãos do município de Itajaí;

2.5. Justificamos a aquisição em razão da necessidade de atender as demandas da Prefeitura Municipal de Itajaí e suas Secretarias, Fundos e Fundações, tanto em espaços físicos quanto nos veículos, representando uma medida estratégica para aprimorar a comunicação visual, a organização e a eficiência dos serviços prestados pelos órgãos públicos;

2.6. Cabe frisar que se trata de mera estimativa de consumo, utilizando-se somente aquilo que efetivamente se fizer necessário ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

### 3. ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	1	71527 - PELÍCULAS. FUMÊ G5/G20 RETIRADA DAS PELÍCULAS JÁ EXISTENTES E APLICAÇÃO DE PELÍCULAS FUMÊ G5/G20, RETENÇÃO DE RAIOS UV, REDUÇÃO DA LUMINOSIDADE INTERNA, RETENÇÃO DE CALOR, COM GARANTIA DE 3 ANOS.	m²	1.880	125,66	236.240,80
	2	71528 - PELÍCULAS.ESPELHADAS RETIRADA DAS PELÍCULAS JÁ EXISTENTES E APLICAÇÃO DE PELÍCULAS ESPELHADAS, RETENÇÃO DE RAIOS UV, REDUÇÃO DA LUMINOSIDADE INTERNA, RETENÇÃO DE CALOR, COM GARANTIA DE 3 ANOS.	m²	1.950	92,46	180.297,00
	3	71529 - PELÍCULAS.BALCK OUT RETIRADA DAS PELÍCULAS JÁ EXISTENTES E APLICAÇÃO DE PELÍCULAS BALCK OUT, RETENÇÃO DE RAIOS UV, REDUÇÃO DA LUMINOSIDADE INTERNA, RETENÇÃO DE CALOR, COM GARANTIA DE 3 ANOS.	m²	1.000	97,61	97.610,00
	4	71530 - PELÍCULAS.JATEADAS RETIRADA DAS PELÍCULAS JÁ EXISTENTES E APLICAÇÃO DE PELÍCULAS JATEADAS, RETENÇÃO DE RAIOS UV, REDUÇÃO DA LUMINOSIDADE INTERNA, RETENÇÃO DE CALOR, COM GARANTIA DE 3 ANOS.	m²	1.055	92,68	97.777,40
	5	71531 - PELÍCULAS.LISTRADAS RETIRADA DAS PELÍCULAS JÁ EXISTENTES E APLICAÇÃO DE PELÍCULAS LISTRADAS, RETENÇÃO DE RAIOS UV, REDUÇÃO DA LUMINOSIDADE INTERNA, RETENÇÃO DE CALOR, COM GARANTIA DE 3 ANOS.	m²	980	112,19	109.946,20
<b>1</b>	<b>Valor total do lote</b>					<b>721.871,40</b>
2	6	70944 - SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, RETIRADA DO ADESIVO EXISTENTE ( SE HOUVER) E COLOCAÇÃO DE ADESIVOS PARA A FROTA DE CARROS, INCLUSO A CRIAÇÃO DA ARTE. MEDINDO APROXIMADAMENTE : 0,50CM(ALTURA) X 1,30CM(COMPIMENTO).	Un	403	283,72	114.339,16
<b>2</b>	<b>Valor total do lote</b>					<b>114.339,16</b>
3	7	92514 - SERVIÇOS DE COLOCAÇÃO DE PERFURADOS (ADESIVOS), RETIRADA DO ADESIVO EXISTENTE (SE HOUVER) PARA SER FIXADOS NOS VIDROS, PORTAS e PISOS, INCLUSO A CRIAÇÃO DA ARTE.	m²	1.585	103,04	163.318,40
<b>3</b>	<b>Valor total do lote</b>					<b>163.318,40</b>
4	8	98702 - PLOTAGEM DE VEÍCULOS PLOTAGEM DE VEÍCULO, CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DO TIPO	m²	1.645	134,89	221.894,05

		UTILITÁRIO, VANS, PASSEIO, CAMINHÕES CABINE SIMPLES OU DUPLA E ÔNIBUS, COM ADESIVOS EM VINIL (CONFORME MODELO DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO), COM POLICROMIA DIGITAL, APLICAÇÃO DE RECORTE ELETRÔNICO, COM TAMANHOS VARIADOS PROPORCIONAIS AO TAMANHO DO VEÍCULO, COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA QUALIDADE, RESISTENTE AO SOL E A CHUVA. OBS.: O SERVIÇO CONTEMPLA (SE NECESSÁRIO) A REMOÇÃO DE ADESIVOS ANTIGOS, PREPARAÇÃO E APLICAÇÃO DE NOVA PLOTAGEM.				
4	Valor total do lote					221.894,05
Total Geral						1.221.423,01

- 3.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e possui natureza caracterizada como comum;
- 3.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços resultante deste certame será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4. A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**
- 4.1. Levando em consideração que as prestações de serviços são periódicas, minimizando o custo de mão de obra e material a ser utilizados, a solução mais vantajosa se dará por meio de empresa especializada através de Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, menor preço por lote;
- 4.2. Os serviços contratados contemplam o fornecimento de serviço de aplicação e retirada de películas e adesivos;
- 4.3. O fornecimento deve possuir critérios e práticas de sustentabilidade, a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável;
- 4.4. Nos fornecimentos deverão estar inclusos todos os custos com mão de obra, transporte, insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução do fornecimento;
- 4.5. As solicitações dos serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura de Itajaí, assim como suas Secretarias, Fundos e Fundações, mediante a emissão da Nota de Empenho.
- 4.5.1. Deve-se observar o cumprimento de todos os prazos, condições, datas e horários estabelecidos;

4.5.2. Serão pagos, pela Contratante, apenas os itens entregues e aprovados pela Administração Pública.

## 5. VALOR DE REFERÊNCIA

5.1. O valor total estimado da presente licitação é R\$ 1.221.423,01 (um milhão e duzentos e vinte e um mil e quatrocentos e vinte e três reais e um centavo), conforme pesquisa de preços.

## 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. Sustentabilidade

- 6.1.1. A CONTRATADA deverá observar as normas de sustentabilidade aplicáveis, primando pela aquisição desses materiais com menor impacto sobre os recursos naturais, uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais, maior vida útil e menor custo de manutenção do bem, no que for cabível;
- 6.1.2. Observar as disposições contidas no Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de Itajaí/SC;
- 6.1.3. Observar as disposições contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis/AGU, no que for cabível.

### 6.2. Modelo de Execução do Objeto

#### 6.2.1. Prazos e Condições de Fornecimento

- 6.2.1.1. Os produtos deverão ser disponibilizados pela contratada de **forma parcelada**, conforme demanda da Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a emissão e recebimento de empenho e/ou Autorização de Fornecimento;
- 6.2.1.2. A Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento deverá conter todas as informações necessárias ao fornecimento;
- 6.2.1.3. **Fica vedado** ao fornecedor estabelecer quantidade mínima a cada pedido;
- 6.2.1.4. As entregas deverão ser feitas no local especificado pela unidade requisitante, **sempre dentro dos limites do Município de Itajaí/SC**;
  - 6.2.1.4.1. Por ser um Registro de Preços que atenderá todas as unidades sob responsabilidade da Prefeitura de Itajaí e suas Secretarias, Fundos e Fundações, não é possível fixar um único endereço de entrega;

- 6.2.1.5. Todas as despesas com transporte, carga e descarga correrão por conta da licitante vencedora;
- 6.2.1.6. Os serviços serão executados pela Contratada, não se admitindo recusa da parte desta em decorrência de sobrecarga na sua capacidade;
- 6.2.1.7. Sempre que julgar necessário, o Município de Itajaí solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento do material registrado, na quantidade que for preciso, mediante Ordem de Fornecimento e a respectiva Nota de Empenho;
- 6.2.1.8. A Nota de Empenho será enviada via e-mail (digitalizada) ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia. Caso a empresa tenha problemas com o recebimento do e-mail, a nota de empenho deverá ser retirada no Departamento de Empenho da Prefeitura de Itajaí: Rua Alberto Werner, 100, bairro Vila Operária, Itajaí no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da convocação;
- 6.2.1.9. O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração;
- 6.2.1.10. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), aos tributos e contribuições federais (SRF) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CEF) por ocasião do empenho da despesa, implicará nas sanções previstas no edital;
- 6.2.1.11. A empresa adjudicada responsabilizar-se-á pela qualidade do serviço cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 6.2.1.11.1. Os produtos utilizados deverão ser de primeira qualidade compatíveis com as recomendações do fabricante, com qualidade igual ou superior;
- 6.2.1.11.2. Deverá constar na nota fiscal a descrição do serviço e quantidade, conforme registrado na Ata de Registro de Preços;

- 6.2.1.12. Após a entrega, os produtos/serviços que não atinjam a qualidade de acordo com as especificações, os pagamentos suspensos até a regularização;
- 6.2.1.13. Caso ocorra a necessidade de substituição de material e/ou serviço, decorrentes de má qualidade, defeito ou divergência das especificações contidas neste Termo de Referência, desde que o Contratante não tenha dado causa ao defeito, os custos serão de responsabilidade da Contratada, sem qualquer tipo de ônus para a Administração Pública;
- 6.2.1.13.1. O serviço terá que ser feito em até 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação formal da Contratante.
- 6.2.1.14. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições;
- 6.2.1.15. É facultado ao Município de Itajaí, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório;
- 6.2.1.16. Quando o primeiro fornecedor registrado atingir respectivamente o seu limite de fornecimento, ou ainda por qualquer motivo não cumpra o estabelecido na Ata de Registro de Preços, a Administração poderá adquirir do segundo colocado e, assim, sucessivamente.

## **7. SECRETARIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES/REQUISITANTES**

1317/2025 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1301/2025 - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR

1302/2025 - POLÍCIA MILITAR - SECRETARIA DE SEGURANÇA

1372/2025 - CORPO DE BOMBEIROS - SECRETARIA DE SEGURANÇA

66/2025 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE ITAJAÍ

1336/2025 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

1324/2025 - SECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL

1325/2025 - DIRETORIA DE LOGÍSTICA

1310/2025 - SECRETARIA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO

104/2025 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

70/2025 - ADMINISTRATIVO

1312/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA

1298/2025 - SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL

500/2025 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1315/2025 - POLÍCIA CIVIL - SECRETARIA DE SEGURANÇA

## **8. DOS SERVIÇOS:**

- 8.1. Os serviços a serem contratados devem possuir critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e produtos a serem empregados, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável;
- 8.2. Os serviços deverão ser aplicados em todas as áreas internas e externas, dos prédios públicos e nos veículos;
- 8.3. As películas e adesivos deverão ter garantia de 03 (três) anos;
- 8.4. Os serviços deverão ter garantia mínima de 01 (um) ano;
- 8.5. A contratada deverá garantir o bom desempenho dos materiais aplicados;
- 8.6. Os materiais deverão vir acondicionado em suas embalagens originais e serem retirados das embalagens, manuseados e cortados no local a ser designado pela Prefeitura de Itajaí;
- 8.7. A contratada deverá remover qualquer objeto (grade, cortinas, persianas etc) e/ou mobiliário (mesas cadeiras, armários, estantes etc) que atrapalhe a execução dos serviços, devendo recolocar os mesmos em seu local após a instalação da película protetora;
- 8.8. A contratada deverá remover dos vidros, quando houver, películas protetoras instaladas anteriormente e/ou qualquer outro objeto que possa atrapalhar a instalação das novas películas protetoras;
- 8.9. A contratada deverá fazer a limpeza dos vidros em que serão instaladas as películas protetoras, garantindo uma melhor fixação das mesmas;
- 8.10. Caso necessário, a contratada deverá retirar as borrachas de fixação dos vidros nas janelas para instalar as películas e adesivos, recolocando as mesmas no local após a instalação. Os

cantos (frestas) deverão ser siliconizados, utilizando borracha de silicone, para que as borrachas de fixação dos vidros não fiquem caindo e/ou soltando após a instalação das películas protetoras;

- 8.11. Após a instalação da película, o vidro não deverá apresentar frestas que permitam a passagem do sol e/ou luminosidade;
- 8.12. O produto final da instalação deverá estar sem bolhas e/ou vincos, com as bordas aderindo perfeitamente à superfície do vidro. A película e o adesivo deverão permitir ser completamente removidos do vidro a qualquer tempo, sem deixar marcas;
- 8.13. Caso sejam constatados defeitos comprovadamente oriundos de materiais de baixa qualidade ou falhas de execução, caberá à contratada efetuar as correções necessárias, assumindo todas as despesas decorrentes;
- 8.14. Todo material e ferramentas necessários serão fornecidos pela contratada;
- 8.15. Ao término de cada etapa dos serviços, a contratada deverá manter o local limpo e desimpedido e os restos de material e/ou lixo gerado deverão ser removidos pela contratada;
- 8.16. A responsabilidade por variações nas quantidades de materiais e insumos será de responsabilidade da contratada;
- 8.17. As solicitações dos serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura de Itajaí, assim como suas Secretarias, Fundos e Fundações, mediante a emissão da Nota de Empenho.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES.**

### **9.1. Das obrigações da Contratada:**

- 9.1.1. Ser do ramo do objeto da licitação;
- 9.1.2. Possuir equipamentos, ferramentas, material e mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, arcando, inclusive, com os custos de mobilização e transporte;
- 9.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto na lei 14.133/2021;
- 9.1.4. Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e fazendas federal, estadual e municipal, bem como, a negativa de débitos trabalhistas;
  - 9.1.4.1. Estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias.



- 9.1.5. Entregar os serviços nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;
- 9.1.6. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 04 (quatro) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, com a devida comprovação;
- 9.1.7. Informar o número de telefone fixo, celular, whats app, correio eletrônico, dados bancários para recebimento dos pagamentos, bem como, o endereço da sede da empresa, a fim de poder receber as notificações e solicitações dos órgãos requisitantes;
- 9.1.8. Entregar os serviços em perfeitas condições, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 9.1.8.1. A Contratada será responsável por todas as despesas decorrentes do transporte e, em caso de necessidade de refazer o serviço, responsabilizar-se por todo o custo, se ocorrerem;
- 9.1.8.2. Responsabilizar-se pelas despesas de embalagem dos produtos usados, seguros, transporte, tributos, descarregamento, encargos trabalhistas, previdenciários e outros, se existentes, decorrentes do fornecimento.
- 9.1.8.3. Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais/serviços fornecidos, assim como, efetuar a substituição daqueles que, porventura, apresentem algum tipo de irregularidade;
- 9.1.8.3.1. Entregar todos os materiais e serviços adquiridos, de acordo com as especificações técnicas, nas quantidades e prazo estipulados pela Prefeitura de Itajaí (e suas Secretarias, Fundos e Fundações);
- 9.1.8.3.2. Caso o serviço não seja aprovado ou não apresente as especificações mínimas exigidas neste certame, a empresa deverá proceder a substituição do serviço, estando sujeito, ainda, às sanções previstas neste certame, além de arcar com todos os prejuízos que possam resultar.
- 9.1.9. Cuidar da preservação do meio ambiente de forma a atender os critérios e práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;
- 9.1.10. A contratada não poderá modificar as quantidades, unidades e especificações do objeto contratado;
- 9.1.11. A contratada deverá assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros;

9.1.12. Comunicar a contratante toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

9.1.13. A contratada obriga-se a pagar todos os tributos, impostos, contribuições fiscais e parafiscais, que incidam ou venham a incidir direta e indiretamente sobre o objeto da licitação.

## **9.2. Das obrigações da Contratante:**

9.2.1. Zelar para que durante a vigência da ata de registro de preços, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação;

9.2.2. Serão considerados para efeito de pagamento os produtos efetivamente entregues pela contratada e aprovados pelo fiscal de contrato ou responsável pelo recebimento;

9.2.3. A contratante deverá emitir a ordem de compra em favor da contratada com todas as informações necessárias;

9.2.4. A contratante deverá assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços;

9.2.5. A contratante deverá acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, através de servidor designado para esta atribuição;

9.2.6. A contratante deverá prestar à contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço;

9.2.7. A contratante deverá atestar as faturas/notas fiscais correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do servidor competente e designado para a função;

9.2.8. A contratante deverá realizar o pagamento em até 30 [trinta] dias após a apresentação da nota fiscal revestida de aceite pelo(a) ordenador(a) de despesas da Secretarias requisitante;

9.2.9. Notificar, por escrito, a contratada por quaisquer irregularidades encontradas na prestação do fornecimento, e, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

9.2.10. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de ofício”, por meio de publicação oficial, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços se apresentarem mais vantajosos para a administração e existirem demandas para atendimento do órgão usuário.

9.2.11. Fornecer aos seus empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços.

## 1.1. Do modelo de gestão do contrato

- 1.1.1. O fornecimento do objeto será realizado de **forma parcelada**;
- 1.1.2. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 1.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 1.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
  - 1.1.4.1. A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);
  - 1.1.4.2. O fiscal administrativo acompanhará a execução da ata de registro de preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;
  - 1.1.4.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal administrativo emitirá notificações para a correção da execução da ata de registro de preços, determinando prazo para a correção, com conhecimento do gestor da ARP;
  - 1.1.4.4. O fiscal administrativo informará ao gestor da ata de registro de preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
  - 1.1.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata de registro de preços nas datas aprazadas, o fiscal administrativo comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata de registro de preços;
- 1.1.5. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento tempestivo, as garantias, e a formalização de eventuais apostilamento e/ou termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

1.1.5.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor ata de registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

1.1.6. O gestor ata de registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações etc.;

1.1.6.1. O gestor da ata de registro de preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação das contratadas, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

1.1.6.2. O gestor da ata de registro de preços acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, àquelas que ultrapassarem a sua competência;

1.1.6.3. O gestor ata de registro de preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

1.1.6.4. O fiscal administrativo comunicará ao gestor da ata de registro de preços, em tempo hábil, o término do primeiro ano de vigência da ata de registro de preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva prorrogação, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o artigo 84 da Lei federal nº 14133/2021;

## **1.2. Dos critérios de medição e de pagamento**

1.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, junto à nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo/a responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e na proposta;

1.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência

e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

1.2.2.1. Os produtos/serviços que não atinjam a qualidade de acordo com as especificações, serão prontamente rejeitados e os pagamentos suspensos até a regularização.

1.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de aceite;

1.2.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

1.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

1.2.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

1.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **1.3. Do pagamento**

#### **1.3.1. Da liquidação:**

1.3.1.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação;

1.3.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;

- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

1.3.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

#### **1.3.2. Da forma de pagamento.**

1.3.2.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente do órgão requisitante.

## **2. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

2.1. Os fornecedores serão selecionados por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão [ata de registro de preços] sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item, nos termos da Lei federal nº14.133/2021;

2.2. As licitantes deverão informar, na proposta da licitação, o número de telefone fixo, celular, whats app, correio eletrônico, bem como, o endereço da sede da empresa;

2.3. A responsabilidade pela análise das documentações técnicas ficará à cargo do(a) servidor(a) indicado(a) no “Termo de indicação de servidor para esclarecimento e manifestação técnica do processo licitatório”.

#### **2.4. Da qualificação técnica**

2.4.1. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data;

2.4.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

2.4.1.2. Fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo órgão público,

cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### **3. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

- 3.1. As despesas decorrentes dos produtos adquiridos correrão à conta dos recursos oriundos do Orçamento 2025, dos órgãos participantes do processo.